

## CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE LINEE GUIDA

### Art. 1 Definizioni

1. Ai fine della presente disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e degli artt. 63, 64, 65 e 67 del CCNL 16.11.2022, degli artt. 40 e 41 del CCNL 23.02.2026 e nonché dell'art. 12 del CCNL 16.7.2024 e dell'art. 9 del CCNL 23.02.2026 dell'Area Funzioni Locali, si intende per:
  - A. **“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
  - B. **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'Ente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'Accordo individuale.  
*Per i dirigenti:*  
Lavoratore/lavoratrice agile”: il dirigente in servizio presso l'Ente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale
  - C. **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro del servizio a cui è assegnato il dipendente, nonché tra il dirigente ed il segretario generale, per il personale dell'Area funzioni locali.  
L'accordo è stipulato per iscritto anche in forma digitale e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali provinciali.  
L'accordo prevede, tra l'altro:
    - 1) la durata dell'accordo;
    - 2) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
    - 3) le attività che dovranno essere svolte in modalità agile (contenute in apposito progetto), che costituiscono l'oggetto dell'accordo;
    - 4) l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
    - 5) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente di riferimento sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modifiche;
    - 6) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
    - 7) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. **41, comma 1, lett. a) e b) del CCNL 23.02.2026 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione)**, tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);  
*Per i dirigenti:*  
l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. **12, comma 1, lett. 6) del CCNL 16.07.2024 relativo all'Area funzioni locali (Accordo individuale)**;
    - 8) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
    - 9) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Ente e in materia di trattamento dei dati;
    - 10) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso.

Nell'accordo sono inseriti l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile, il codice di comportamento integrativo della Provincia di Arezzo, con particolare riguardo al lavoro agile, e le regole di carattere tecnico ai fini dell'attivazione del collegamento VPN sulla LAN provinciale.

- D. **"Sede di lavoro"**: la sede abituale di servizio del dipendente.
- E. **"Luogo di lavoro"**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 16.11.2022, per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Ente il luogo ove è possibile svolgere l'attività. Il luogo prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

*Per i dirigenti:*

Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 23.02.2026 dell'Area Funzioni locali, per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Ente il luogo ove è possibile svolgere l'attività. Il luogo prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

- F. **"Ente"**: Provincia di Arezzo.
- G. **"Dotazione tecnologica"**: la strumentazione costituita da *personal computer, tablet, smartphone, applicativi software* ecc. forniti dall'Ente al dipendente o di proprietà dello stesso, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

#### **Art. 2 Attività che possono essere svolte in modalità agile e le eccezioni**

1. Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che non prevedono lo svolgimento del lavoro in turno, quelle che non richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, e quelle che non rientrano fra quelle di seguito indicate, le quali dovranno in ogni caso essere svolte in presenza e precisamente come di seguito riportato:

<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Lavoro da remoto si/no</b>	<b>Eccezioni</b>
Area Operatori esperti	Amministrativo	si	Personale con funzioni di <i>front office</i>
Area Operatori esperti	Tecnico	no	Personale che svolge attività d'ufficio
Area Istruttori	vigilanza	no	Personale che svolge attività d'ufficio
Area Istruttori	amministrativo	si	Personale con funzioni di <i>front office</i>
Area Istruttori	tecnico	si	Personale che necessita di specifiche strum.ni tecnologiche in uso presso l'Ente e che è tenuto a garantire la presenza nei cantieri e/o negli stabili oggetto di manutenzione
Area Funzionari ed EQ	vigilanza	no	Personale in servizio esterno
Area Funzionari ed EQ	amministrativo	si	Personale che non svolge funzioni a diretto contatto pubblico
Area Funzionari ed EQ	tecnico	si	Personale che necessita di specifiche strum.ni tecnologiche in uso presso l'Ente e che è tenuto a garantire la presenza nei cantieri e/o negli stabili oggetto di manutenzione

2. L'elenco di cui sopra potrà essere soggetto a modifiche in esito all'attuazione, in sede di monitoraggio.

#### **Art. 3 Diritti e doveri del/della dipendente**

1. I presenti criteri generali guidano l'applicazione del lavoro agile all'interno della Provincia di Arezzo,

come disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanata in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
3. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Provincia di Arezzo.

#### Art. 4 Destinatari

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Provincia di Arezzo, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, che abbia superato il periodo di prova, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, l'Ente nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità del personale con gli obiettivi di efficacia delle attività e dei servizi.
4. Nell'accoglimento delle richieste di svolgimento di lavoro agile il dirigente, **in attesa della definizione dei criteri di priorità e dei casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto, demandati alla contrattazione integrativa**, tiene conto esclusivamente, delle situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale, di cui ai commi 4 e 5 dichiarate dal dipendente, così come formulate nella richiesta di cui al modello di domanda (**Allegato n. 1 - Criteri generali**).
5. Ciascun dirigente, nella prima fase di attuazione, ai sensi del comma 3bis dell'art. 18 della L. 81/2017, può accogliere le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a quattordici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa modalità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992 o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
6. Il personale in condizioni di fragilità dichiarate ai sensi del Decreto del Ministero della Salute 4.2.2022, ove presente, è collocato in modalità agile secondo le modalità e le indicazioni stabilite dal medico competente.
7. Al fine di favorire il benessere del personale, agevolare la mobilità sulle strade provinciali in situazioni di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, qualora la Protezione Civile Regionale dirami un messaggio di Allerta Meteo Rossa che coinvolga uno o più comune della Provincia di Arezzo o anche in presenza di altra emergenza che preveda l'apertura della Sala operativa provinciale, il dirigente, ove vi sia necessità, può autorizzare giornate aggiuntive di lavoro agile, esclusivamente nelle giornate di allerta e previa valutazione delle esigenze di servizio e della situazione emergenziale specifica.
8. In caso di ulteriori eventi di carattere eccezionale, non rientranti nella specifica disciplina di cui ai precedenti periodi, il dirigente potrà autorizzare giornate aggiuntive di lavoro agile ordinario.
9. I dirigenti possono autorizzare giornate aggiuntive di lavoro agile ordinario, ove ciò si riveli necessario per particolari e temporanee esigenze organizzative afferenti alla propria struttura dirigenziale, per situazioni straordinarie, o anche al fine di migliorare il benessere lavorativo e l'efficienza delle attività e dei servizi.

10. Si demanda alla contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4 lett. ah) del CCNL 23/02/2026 la definizione dei criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto nonché di valutare di facilitare l'accesso, per i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure e quindi individuare i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto.
11. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi il personale con qualifica dirigenziale, la proposta di accordo individuale di lavoro agile è approvata dal Segretario generale secondo le modalità di cui al successivo art. 5.

#### **Art. 5 Accordo Individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato (**Allegato n. 2 - Criteri generali**).
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo il modulo appositamente predisposto, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. In conformità al principio della prevalenza del lavoro in presenza, le giornate lavorabili in modalità agile potranno essere differenziate da un minimo di un giorno ad un massimo di due giorni a settimana, per un massimo di otto giorni al mese, assicurando in ogni caso un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile per le attività compatibili con detta modalità. Il requisito della prevalenza della presenza in servizio si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo ricadenti nel periodo settimanale considerato, le giornate svolte in presenza risultino superiori a quelle svolte in modalità agile. La giornata di lavoro agile non fruita nella settimana a causa di assenza per ferie, malattia o altro giustificato motivo non potrà essere fruita nelle settimane successive. I dirigenti, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, valuteranno caso per caso specifiche situazioni sottoposte alla propria attenzione, per le quali, anche in ragione della particolare tipologia di attività da svolgere, riterranno di derogare al principio di prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, rispetto alla prestazione da svolgere in modalità agile.
3. Il dirigente respinge o approva la richiesta, apportando eventualmente le modifiche ritenute necessarie. Il dirigente, nell'autorizzare il lavoro agile, deve garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna.
4. L'accordo sottoscritto dal dirigente e dal dipendente o dal segretario e dal dirigente, dovrà essere trasmesso al servizio affari del personale ed organizzazione per gli adempimenti necessari e provvederà alle comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017.
5. Nell'accordo devono essere definiti:
  - a) la durata temporale dell'accordo medesimo;
  - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) le attività che dovranno essere svolte in modalità agile, che costituiscono l'oggetto dell'accordo;
  - d) l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività;
  - e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente di riferimento sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modifiche;
  - f) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
  - g) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art.41 del CCNL 23.02.2026 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);

*Per i dirigenti:*  
l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 12 comma 1 lett. e) del CCNL 16.7.2024;

- h) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Ente;
  - j) gli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali;
  - k) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso.
6. In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal/dalla dipendente, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 6 Trattamento economico e normativo**

1. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile.
2. Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Non è inoltre applicabile la disciplina della trasferta.
3. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.
4. È riconosciuto il buono pasto, per il personale del comparto, ai sensi del comma 3-bis dell'art.41 del CCNL 23.02.2026.

#### **Art. 7 Luogo di lavoro**

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa nel luogo dichiarato in sede di accordo individuale, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio l'incolumità del lavoratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. È necessario fornire l'indicazione del luogo di lavoro anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro, i quali devono essere immediatamente comunicati alla struttura di appartenenza per le necessarie denunce.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata anche al servizio affari del personale ed organizzazione.
4. Ai sensi dell'art. 23 della legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 della presente disciplina.
5. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il dirigente o con il Segretario generale per i dirigenti non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### **Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è/sono individuata/e la/e giornata/e in cui l'attività sarà svolta in modalità agile, che potranno comunque

- essere oggetto di modifica condivisa nel corso di validità dell'accordo, ove ritenuta funzionale dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente. Il dirigente, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
  4. L'Ente, per sopravvenute esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del/la dipendente, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
  5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
    - a) fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 18.00. Durante tale fascia di attività il/la lavoratore/lavoratrice, al fine di assicurare un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, deve garantire, nelle giornate di 6 ore, una o più fasce di compresenza obbligatorie per almeno 4 ore; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una ulteriore fascia di contattabilità di almeno un'ora. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (6 ore nelle giornate in cui non è previsto rientro pomeridiano e 7 ore e 12 minuti nelle giornate in cui è previsto rientro pomeridiano). Le fasce di contattabilità sono definite con il dirigente in relazione alle esigenze della propria struttura, tenuto conto delle esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. In tali orari il/la dipendente è contattabile telefonicamente, via mail o con altre modalità di comunicazione stabilite dal proprio responsabile;
    - b) fascia di inoperabilità nella quale il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
    - c) nelle fasce di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad esempio, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi orari di cui all'art. 33 della Legge 104/92). Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti per le fasce di contattabilità;
    - d) il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle ore 18.00 alle ore 7.30 del giorno successivo, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia, fermo restando quanto previsto in ordine alla fascia di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli connessi alla fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, ogni altra modalità di comunicazione, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
  6. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
  7. Qualora nella/e giornata/e definita/e in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro provinciale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede provinciale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del *badge* per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, ferme restando tutte le condizioni previste nel caso di attività svolta in presenza.

8. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro, così come obbligatorio è il riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore.
9. Le attività assegnate nelle giornate di lavoro agile devono essere in linea con la durata ordinaria della giornata di lavoro applicata al/la dipendente.

#### **Art. 9 Dotazione tecnologica**

1. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici propri, quali *personal computer*, *tablet*, *smartphone* o quant'altro ritenuto idoneo dall'Ente, per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio, se ne è in dotazione, ovvero sul proprio cellulare: in tale caso i costi per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.
3. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Ente.

#### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si espliciterà, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'ente. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale contenente il progetto di lavoro agile, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione vigente nell'Ente. Il lavoratore è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte mediante la compilazione di report giornalieri/settimanali, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, in coerenza con il medesimo sistema.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Provincia di Arezzo.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dall'accordo e dalle presenti linee guida, con particolare riguardo all'art. 8 e al presente articolo, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 11 Il sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance risulta già coerente con il nuovo modello di lavoro agile (*paragrafo 8.1.3 del vigente SMIVaP*), in quanto contempla fattori su competenze e comportamenti osservabili anche per il lavoratore che svolga parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile.
2. In ogni caso l'aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione della performance può rappresentare l'occasione per ampliare il catalogo delle competenze, integrandole con fattori che tengano conto delle peculiarità proprie del lavoro agile, delle caratteristiche che la *leadership* deve assumere per gestire questi nuovi modelli organizzativi oltre che dei valori, delle priorità e delle

- esigenze che caratterizzano la singola Ente.
3. Per quanto riguarda la performance individuale, le componenti restano in larga parte quelle già identificate dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, il quale prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati, mediante i Piani operativi, gli obiettivi e le attività contenuti nel Piano esecutivo di gestione ed il Piano integrato di attività ed organizzazione, i quali, a loro volta, sono associati agli obiettivi operativi del DUP e, risalendo i gradi dello schema a cascata, agli indirizzi strategici.
  4. In questo contesto è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, laddove possibile, alla misurazione degli indicatori di sviluppo del lavoro agile. Gli obiettivi dovranno essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (con obiettivi anche settimanali mensili, bimestrali, semestrali) e di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'Ente.
  5. Inoltre, la programmazione fluida e gli esiti del monitoraggio dovranno essere oggetto di momenti di *feedback* formali e informali tra il dirigente responsabile e il dipendente, soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.
  6. Anche sotto il profilo dei “**comportamenti organizzativi**”, il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente definisce già le competenze e i comportamenti osservabili per il lavoratore che svolga parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile. Appare opportuno, tuttavia, integrare il dizionario delle competenze del personale dipendente con un nuovo fattore di valutazione denominato “**lavorare agilmente**”, inteso quale capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare.
  7. Allo stesso modo anche il dizionario delle competenze del personale incaricato di posizione di lavoro di elevata qualificazione e del personale dirigenziale comprenderà una nuova competenza denominata “**gestione a distanza**” intesa quale capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione.

#### **Art. 12 Riservatezza e security**

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. A tal fine, in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'ente, il/la dipendente assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso ed evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati e informazioni.

#### **Art. 13 Sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.m.i e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Ai sensi dell'art. 3, comma 7-*bis* del D.lgs. n. 81/08, come introdotto dall'art. 11, comma 1, lett. *a*) della legge 11 marzo 2026, n. 34 *per l'attività lavorativa prestata con modalità di lavoro agile in ambienti di lavoro che non rientrano nella disponibilità giuridica del datore di lavoro, l'assolvimento di tutti gli obblighi di sicurezza compatibili con tale modalità di lavoro, in particolare di quelli che attengono all'utilizzo dei videoterminali, è assicurato dal datore di lavoro mediante la consegna al/la lavoratore/lavoratrice e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno*

*annuale, di un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, fermo restando l'obbligo del/la lavoratore/lavoratrice di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. A tal fine viene consegnata al/la lavoratore/lavoratrice la specifica informativa in materia, inserita nell'accordo individuale, sotto la lettera "A", dei cui contenuti il lavoratore dichiara di aver consapevolezza.*

4. Il/la dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento all'attività svolta all'esterno della sede dell'ente.

#### **Art. 14 Norma generale**

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti linee guida o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento della Provincia di Arezzo.

**Domanda di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo professionale \_\_\_\_\_

- con rapporto di lavoro:
  - a tempo indeterminato
  - a tempo determinato
  - a tempo pieno
  - a tempo parziale
- preso atto della disciplina sul lavoro agile prevista dalla sottosezione 3.2 allegata al Piano integrato delle attività ed organizzazione

chiede di essere ammesso/a a prestare la propria attività in modalità di lavoro agile, secondo i criteri generali di cui all'allegato **G.4)** al PIAO.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente in caso di dichiarazioni mendaci o non veritiere, nonché di formazione o di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000,

**DICHIARA**

- di essere lavoratore/lavoratrice con figlio/a di età inferiore a 14 anni: indicare età figlio/a \_\_\_\_\_;
- di essere genitore di figlio/a in condizione di disabilità grave accertata ai sensi della Legge n. 104/1992;
- di essere dipendente in condizione di disabilità grave accertata ai sensi della Legge n. 104/1992;
- di essere *caregiver* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. 27 dicembre 2017, n. 205<sup>1</sup>;
- di essere dipendente in condizione di fragilità accertata ai sensi e con le modalità del D.M. 4.2.2022 e s.m.i;
- di essere dipendente in servizio che si trova in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, al fine di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità del dichiarante con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le seguenti specifiche necessità tecniche delle attività: \_\_\_\_\_

**DICHIARA INOLTRE**

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali dall'art. 76 DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- 1) di mettere a disposizione una connettività adeguata allo svolgimento del lavoro agile di almeno 10Mbps senza oneri per la Provincia di Arezzo e (barrare la casella corrispondente all'opzione scelta):
- 2) di mettere a disposizione un proprio PC dotato di sistema operativo Windows 8.1 o superiore / MAC / Linux con antivirus installato ed aggiornato, senza oneri per la Provincia di Arezzo;
- 3) di non disporre di un proprio PC e quindi di chiedere in comodato d'uso un PC di servizio, che verrà fornito presso l'ufficio *help desk* della società in house Ar-Tel., nei limiti delle disponibilità dell'Ente;
- 4) di adottare un comportamento responsabile che consiste nell'utilizzo esclusivo per lavoro del PC quando la VPN è attiva e di impegnarsi a chiuderla al termine dell'attività lavorativa, anche durante

<sup>1</sup> Art. 1, comma 255. Si definisce *caregiver familiare* la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

- le pause, intendendo per pause quelle sospensioni dell'attività superiori a 15 minuti;
- 5) di prendere atto che potrà essere contattato durante le fasce orarie concordate con il proprio dirigente di riferimento al seguente numero di cellulare \_\_\_\_\_
  - 6) di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
  - 7) di essere disponibile a presentare la documentazione attestante la sussistenza delle condizioni per le quali si richiede il lavoro agile, che potrebbe essere richiesta dall'ente anche in sede di valutazione della domanda;
  - 8) di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e delle altre disposizioni vigenti in materia di trattamento di dati personali, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.
  - 9) di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.**

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del/della dipendente

\_\_\_\_\_

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN  
MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

Tra  
.....Dirigente<sup>2</sup>..... [Datore di lavoro]

E  
....., nato/a a..... il .....  
e residente.....  
Codice fiscale..... [lavoratore/lavoratrice]

**PREMESSO CHE:**

- Il lavoratore/la lavoratrice ha formalmente manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- Il dirigente ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore/lavoratrice;
- Il dirigente ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall’Ente a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore/lavoratrice è assegnato.

**LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:**

**Articolo 1 (Definizioni e generalità)**

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’Ente e in parte all’esterno, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore/la lavoratrice conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L’Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

**Articolo 2 (Luogo di svolgimento della prestazione)**

1. Nel luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta

---

<sup>2</sup> Segretario generale per i dirigenti.

riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

- Le parti convengono che il luogo di lavoro in cui sarà resa la prestazione lavorativa in modalità agile è il seguente:

Residenza:

.....

Domicilio:

.....

Eventuale altro indirizzo:

.....

### **Articolo 3 (Sicurezza sul lavoro)**

- Il lavoratore/la lavoratrice dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, inserita nel presente accordo, sotto la lettera "A", ai sensi dell'art. 3, comma 7-bis del D.lgs. n. 81/08, come introdotto dall'art. 11, comma 1, lett. a) della legge 11 marzo 2026, n. 34. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
- Il lavoratore/la lavoratrice si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.
- Il lavoratore/la lavoratrice si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

### **Articolo 4 (Durata dell'accordo e recesso)**

- Il presente accordo decorre dal ..... e termina il.....
- Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 e senza preavviso in presenza di un giustificato motivo. Se ad iniziativa dell'Ente, il preavviso deve essere motivato.
- Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore/la lavoratrice, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

### **Articolo 5 (Potere direttivo, di controllo e disciplinare)**

- La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
- Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.
- Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore/la lavoratrice è impegnato/a al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale contenente il progetto di lavoro agile che si allega al presente accordo, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Egli/Ella è altresì impegnato/a alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte mediante compilazione di report giornalieri/settimanali, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, in coerenza con il medesimo sistema.
- Le attività saranno costantemente monitorate, in attesa della realizzazione di idonea piattaforma telematica, mediante rapporto quotidiano redatto dal lavoratore in termini di risultati, su file condiviso con il dirigente e l'incarico di elevata qualificazione di riferimento, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	ATTIVITÀ DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI
--------------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------------------


5. In considerazione di particolari esigenze del servizio il dirigente, o l'incaricato di elevata qualificazione delegato, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori processi e/o attività, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente *output* e risultati attesi.
6. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

#### **Articolo 6 (Modalità di svolgimento)**

1. La specifica indicazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione condivisa fra datore di lavoro e lavoratore/lavoratrice.
2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
3. Per esigenze personali, il lavoratore/la lavoratrice può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.
4. L'Ente si riserva di richiamare in sede il lavoratore/la lavoratrice al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste; in tal caso la comunicazione dovrà pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente, il quale potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un congruo preavviso, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### **Articolo 7 (Fasce orarie e diritto alla disconnessione)**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore/la lavoratrice rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il lavoratore/la lavoratrice agile deve garantire una o più fasce orarie di compresenza obbligatorie, per almeno 4 ore nelle giornate di 6 ore; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una ulteriore fascia di contattabilità di almeno un'ora, da definirsi con il/la dirigente, in linea con le esigenze organizzative della propria struttura. In tali orari il/la dipendente deve essere contattabile attraverso telefono cellulare n....., oppure al numero fisso .....ovvero via e-mail o con altre modalità di comunicazione, stabilite dal proprio responsabile. In ogni caso la fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (6 ore nelle giornate in cui non è previsto rientro pomeridiano e 7 ore e 12 minuti nelle giornate in cui è previsto rientro pomeridiano).
3. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà resa per:
  - un giorno a settimana
 oppure
  - due giorni a settimana
 nelle giornate di seguito indicate: \_\_\_\_\_
4. La fascia di contattabilità obbligatoria del/della dipendente è la seguente:
  - Mattina: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
  - In caso di giornata con attività pomeridiana: anche dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
5. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio, se ne è in dotazione, ovvero sul

- proprio cellulare: in tale caso i costi per linea dati e telefonica sono a carico del/della dipendente.
6. Il dirigente, nell'autorizzare il lavoro agile deve garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna.
  7. Nel caso in cui, per sopravvenute esigenze il lavoratore/la lavoratrice agile non possa garantire le fasce di compresenza concordate, lo/la stesso/a è tenuto/a ad avvisare tempestivamente il proprio Responsabile, al fine di giustificare il proprio impedimento e di concordare orari alternativi.
  8. L'Ente garantisce il diritto alla disconnessione intesa come *"il mancato esercizio di attività o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente"*, dalle ore 18.00 alle ore 8.00 e nelle giornate di sabato, di domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesta l'attività lavorativa, la lettura di *mail*, la risposta a chiamate o messaggi, o altre modalità di comunicazione, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Tale garanzia si applica sia in senso verticale (tra dipendente e responsabile) che in senso orizzontale (tra colleghi).
  9. Il lavoratore/la lavoratrice non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e durante il periodo di lavoro notturno tra le ore 18:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Deve essere altresì osservato l'obbligo di pausa dopo 6 ore di lavoro.
  10. Le attività assegnate nelle giornate di lavoro agile devono essere in linea con la durata ordinaria della giornata di lavoro applicata al/alla dipendente.
  11. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
  12. Nelle giornate di lavoro agile è possibile ricevere il buono pasto, per il personale del comparto, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 41 del CCNL 23.02.2026.

#### **Articolo 8 (Strumenti di lavoro)**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore/la lavoratrice si impegna:
  - a) a mettere a disposizione una connettività adeguata allo svolgimento del lavoro agile di almeno 10Mbps senza oneri per la Provincia di Arezzo e di (barrare la casella corrispondente all'opzione scelta):
    - di chiedere in comodato d'uso un PC di servizio, che verrà fornito presso l'ufficio *help desk* della società in house Ar-Tel., **nei limiti delle disponibilità dell'Ente;**
    - di mettere a disposizione un proprio PC dotato di sistema operativo Windows 8.1 o superiore / MAC/ Linux con antivirus installato ed aggiornato, senza oneri per la Provincia di Arezzo. adottare un codice di comportamento responsabile che consiste nell'utilizzo esclusivo per lavoro del PC quando la VPN è attiva e nell'impegno a chiuderla al termine dell'attività lavorativa, anche durante le pause, intendendo per pause quelle sospensioni dell'attività superiori ai 15 minuti.
2. Per l'attività lavorativa prestata con modalità di lavoro agile in ambienti di lavoro che non rientrano nella disponibilità giuridica della Provincia di Arezzo, l'assolvimento di tutti gli obblighi di sicurezza compatibili con tale modalità di lavoro, in particolare di quelli che attengono all'utilizzo dei videotermini, è assicurato dall'Ente medesimo mediante la consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, di un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, fermo restando l'obbligo del lavoratore di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Da parte della Provincia sono assicurati gli aggiornamenti costanti dei client, dei sistemi server, degli apparati di *networking*, dei firewall e degli antivirus interni, oltre all'assistenza costante attraverso il servizio *help desk* presso la società in house Ar-Tel.

#### **Articolo 9 (Riservatezza e security)**

1. Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie

mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal/dalla lavoratore/lavoratrice stesso/a e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### **Articolo 10 (Diligenza e riservatezza)**

1. Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

#### **Articolo 11 (Diritti di informazione)**

1. L'Ente rende noto al dipendente, nelle forme di legge, il vigente CCNL di riferimento.
2. Le comunicazioni da parte dell'Ente e del dipendente, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite e-mail).

#### **Articolo 12 (Diritti sindacali)**

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
2. L'Ente garantisce al dipendente addetto al lavoro agile la possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze sindacali unitarie e con i terminali delle associazioni sindacali rappresentative costituite nell'Ente.
3. L'Ente si obbliga a permettere la pubblicazione di documenti di natura sindacale in una apposita "bacheca sindacale elettronica", ogni qualvolta ciò sia richiesto da un soggetto sindacale titolare di diritto di affissione, ai sensi della legge 20.05.1970 n.300.
4. Resta inteso che tale bacheca elettronica sarà consultabile da tutti i dipendenti forniti di accesso alla rete.

#### **Articolo 13 (Misure di prevenzione e protezione)**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare, quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).
2. L'installazione della postazione di lavoro agile verrà effettuata in locali segnalati dal lavoratore e che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (legge n. 46/90), sulla base di indicazioni tecniche fornite dall'Ufficio prevenzione e protezione. Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici e di rete.
3. Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti del Servizio prevenzione e protezione dell'Ente e dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.
4. Il dipendente addetto al lavoro agile riceverà preventivamente la formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni, come da documento allegato sotto la lett. "A".
5. Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 81/08, il lavoratore dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

#### **Articolo 14 (Assicurazioni)**

1. L'Ente garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di lavoro agile.

#### **Articolo 15 (Formazione professionale)**

1. L'Ente garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.
2. Potrà prevedersi una formazione specifica relativa al lavoro agile, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici.
3. In particolare, il lavoratore dovrà essere informato sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D.lgs. n. 81/08.

#### **Articolo 16 (Retribuzione e salario accessorio)**

1. Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.
3. A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori.

#### **Articolo 17 (Valutazione complessiva dell'attività)**

1. Al termine della prestazione di lavoro agile, il dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere al servizio affari del personale ed organizzazione che tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

#### **Articolo 18 (Rinvio)**

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, le norme di legge in materia di lavoro agile, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, ivi compreso l'art. 15 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Arezzo, che qui integralmente si riporta:

##### **«Articolo 15 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile**

1. *Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Ente.*
2. *Il dipendente impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale nelle fasce orarie previste dal Regolamento vigente in materia; durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'Ente con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.*
3. *La Provincia garantisce il diritto del dipendente impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.*
4. *Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Ente.*
5. *Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.*
6. *Il dipendente in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio dirigente anche nello specifico accordo individuale. Il dirigente verifica, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.*

7. *Al dipendente in lavoro agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento.*
8. *Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.*
9. *Il dipendente in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità a distanza.».*

Il lavoratore/la lavoratrice

---

Il Dirigente/Datore di lavoro

---

**Allegato "A"**

### **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE**

ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 e dell'art. 3, comma 7-*bis* del d.lgs. n. 81/08, come introdotto dall'art. 11, comma 1, lett. a) della legge 11 marzo 2026, n. 34

Al lavoratore

---

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

#### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informa il lavoratore degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero

che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il datore di lavoro:

- a) ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza;
- b) ha provveduto alla redazione del Documento di valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008;
- c) ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.lgs. 81/2008;
- d) ha consegnato l'informativa a tutti i lavoratori, ai sensi dell'art. 3, comma 7-bis del D.lgs. n. 81/08, come introdotto dall'art. 11, comma 1, lett. a) della legge 11 marzo 2026, n. 34.**

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE**

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- a) privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- b) evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- c) non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- d) non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- e) non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);

- f) non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- g) mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- a) le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- b) adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- c) le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- d) i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- e) i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- a) si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- b) l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- c) è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- a) è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- b) evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- c) gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- d) evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- e) evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- a) conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- b) leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- c) si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- d) verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- e) non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- f) effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- g) disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- h) spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- i) controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- j) si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- k) inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- l) riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- m) non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- n) lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- o) le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- p) in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- q) segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- r) è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- s) è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- t) prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- u) in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- v) i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi

lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- w) regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- x) durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- y) in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- z) non lavorare mai al buio.

#### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- a) sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- b) il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- c) è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- d) durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- e) mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- f) è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- g) utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- h) l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- i) la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- j) in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

#### **In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**

- a) è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- b) evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- c) osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- d) nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;
- e) se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- f) non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

#### **Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- a) effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- b) evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- c) evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- d) per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- e) effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati; spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.); al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del

medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- a) non tenere i dispositivi nel taschino;
- b) in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- c) evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- d) un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

**Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- a) non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- b) durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- c) inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- d) non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- e) non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- f) non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'*airbag*.

\*\*\* \*\*

**CAPITOLO 4**

**INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

**Impianto elettrico**

**A. Requisiti:**

- a) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- b) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- c) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- d) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- a) è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- b) evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- c) è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

**A. Requisiti:**

- a) i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- b) i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- a) l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- b) le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- c) evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- d) disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- e) verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- f) fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- g) srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

\*\*\* \*\*

**CAPITOLO 5**

**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

Indicazioni generali:

- a) identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- b) prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- c) rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- d) non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- e) non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### Comportamento per principio di incendio:

- a) mantenere la calma;
- b) disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- c) avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- d) se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>3</sup>, coperte<sup>4</sup>, estintori<sup>5</sup> ecc.);
- e) non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- f) se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- g) se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- a) accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- b) prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- c) visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.).

\*\*\* \*\*

---

<sup>3</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>4</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>5</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato

Al fine dell'attivazione del collegamento VPN attestato sulla LAN provinciale si forniscono le seguenti Regole di carattere tecnico.

I sistemi di sicurezza informatica dell'Ente sono stati aggiornati e resi più efficaci in caso di attacchi esterni, nello specifico sono state attivate le seguenti configurazioni:

Limitazione degli orari di utilizzo

È possibile accedere dal lunedì al sabato, dalle ore 7.00 alle ore 21:00. Quindi di notte, domeniche e festivi è interdetto l'accesso. Tale misura è dovuta al fatto che la maggior parte degli attacchi alle reti informatiche avvengono in orari notturni e in giorni festivi. Inoltre, il tempo di intervento del personale informatico è un fattore importante per limitare i danni e in orario notturno e festivo, non è possibile pertanto assicurare gli stessi tempi di intervento delle ore lavorative.

Limitazione del territorio di collegamento

È possibile accedere solo dal territorio nazionale. Tale misura è dovuta al fatto che la maggior parte delle intrusioni sulle reti informatiche avvengono da postazioni collocate fuori dal territorio nazionale, spesso usando triangolazioni tra diversi paesi per fare in modo che sia molto difficile risalire al server che ha scatenato l'attacco.

Identificazione dell'utente con doppio fattore

Per accedere alla VPN è necessario identificarsi con un doppio sistema di autenticazione. Oltre al normale user name e password, l'utente dovrà mettere a disposizione un dispositivo (telefono mobile) sul quale dovrà installare l'APP *Google Authenticator* sulla quale riceverà un codice di tipo OTP, lo stesso dovrà essere inserito nel sistema come secondo fattore di autenticazione.

**ASPETTI COMPORTAMENTALI CHE L'UTILIZZATORE DELLA VPN DOVRÀ IMPEGNARSI A RISPETTARE:**

- a) qualora non venga consegnato un PC di proprietà dell'Ente, mettere a disposizione un proprio PC dotato di sistema operativo Windows 8.1 o superiore / MAC / Linux con antivirus installato ed aggiornato, una linea di connettività propria, senza oneri per la Provincia di Arezzo;
- b) adottare un codice di comportamento responsabile che consiste nell'utilizzo esclusivo per lavoro del PC quando la VPN è attiva e nell'impegno a chiuderla al termine dell'attività lavorativa, anche durante le pause, intendendo per pause quelle sospensioni dell'attività superiori ai 15 minuti.

Da parte della Provincia sono assicurati gli aggiornamenti costanti dei *client*, dei sistemi *server*, degli apparati di *networking*, dei *firewall* e degli antivirus interni, oltre all'assistenza costante attraverso il servizio *help desk* presso la società in house Ar-Tel.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	<i>Smartphone</i> <i>Auricolare</i> <i>Tablet</i> <i>Notebook</i>		X	X	X	X

2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	<i>Smartphone</i> <i>Auricolare</i> <i>Tablet</i> <i>Notebook</i>			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su mezzi di trasporto pubblico	<i>Smartphone</i> <i>Auricolare</i> <i>Tablet</i> <i>Notebook</i>			X		

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data \_\_/\_\_/\_\_

Firma del Datore di Lavoro / Dirigente

\_\_\_\_\_

Firma del Lavoro

\_\_\_\_\_